

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)  
KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah  
Program Magang



**OLEH:**

**NOR ASIATI**

**2023254**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**  
**KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

Laporan Ini Merupakan Salah Satu Syarat Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah  
Program Magang



**OLEH:**

**NOR ASIATI**

**2023254**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**2026**

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG**  
**PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)**  
**KEPOLISIAN RESOR HULU SUNGAI UTARA**

**Oleh:**

**NOR ASIATI**

**2023254**

Menyetujui:

Pembimbing I



MISRANSYAH, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Menyetujui:

Pembimbing II

Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A.  
NUPTK 4635775676130370

Mengetahui:

Ketua Program Studi  
Administrasi Publik



ANIMAD BATHAQL, S.Sos., M.A.  
NIK. 19921104 2015091021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, sehingga dapat menyelesaikan pelaksanaan program magang ini dengan baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan penulis juga sangat berterimakasih kepada yang terhormat:

1. Kepada Orang Tua tercinta serta seluruh keluarga khususnya saudara/I yang senantiasa memberikan do'a, kasih sayang, motivasi, dukungan moral maupun material serta semangat kepada penulis.
2. Bapak Dr. Reno Afrian, S.Sos.,M.AP.,CIQaR.,CIQnR selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
3. Ahmad Baihaqi, S.Sos., M.A. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik yang telah banyak membina kelancaran proses studi.
4. Bapak Ajun Komisaris Polisi MISRANSYAH, S.H. selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (KABAG SDM ) Polres Hulu Sungai Utara sekaligus Pembimbing I.
5. Dosen Pembimbing II Dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A selaku dosen pembimbing atas saran dan masukan selama melakukan program magang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan laporan ini.

Amuntai, Agustus 2026  
Penulis

NOR ASIATI  
2023254

## DAFTAR ISI

|                                                   |     |
|---------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR.....                               | i   |
| DAFTAR ISI .....                                  | ii  |
| DAFTAR TABEL.....                                 | iii |
| DAFTAR GAMBAR .....                               | iv  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                             | v   |
| BAB I PENDAHULUAN.....                            | 1   |
| A. Latar Belakang .....                           | 1   |
| B. Ruang Lingkup Magang.....                      | 4   |
| C. Tujuan dan Manfaat Magang .....                | 7   |
| BAB II GAMBARAN UMUM.....                         | 10  |
| A. Lokasi Magang.....                             | 10  |
| B. Kondisi Geografis .....                        | 11  |
| C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....     | 12  |
| D. Data Kepegawaian .....                         | 15  |
| BAB III PELAKSANAAN MAGANG.....                   | 16  |
| A. Bentuk Kegiatan Magang.....                    | 16  |
| B. Uraian Kegiatan Magang .....                   | 18  |
| C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya ..... | 19  |
| BAB IV PENUTUP .....                              | 21  |
| A. Kesimpulan .....                               | 21  |
| A. Saran.....                                     | 22  |
| DAFTAR PUSTAKA .....                              | 25  |
| LAMPIRAN.....                                     | 26  |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel II-1 Nama-Nama Jabatan Polres Hulu Sungai Utara .....                      | 6  |
| Tabel II -2 Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara..... | 15 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar I – 1 Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara.....            | 10 |
| Gambar II - 2 Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia..... | 14 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Izin Magang .....                  | 27 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang .....           | 29 |
| Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan Program Magang..... | 33 |
| Lampiran 4 Agenda Harian Magang .....               | 45 |
| Lampiran 5 Daftar Hadir .....                       | 69 |
| Lampiran 6 Lembar Penilaian.....                    | 74 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik, maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 mencerdaskan kehidupan bangsa, karena itu diharapkan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia yang berkualitas pada era tersebut mampu menghadapi persaingan global dengan ciri-ciri khas yang otentik sebagai nilai jualnya serta sebagai bukti dari produk sistem pembangunan pendidikan nasional yang mantap dan tangguh pembangunan itu sendiri merupakan proses perubahan dan pertumbuhan yang dilakukan secara sadar, berencana, berkelanjutan, bersifat multidimensional mengarah pada modernitas hidup, yakni mampu.

Sekarang, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang (*holistik*) seperti, mandiri, mampu berkomunikasi, memiliki jejaring (*Networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar, dan lain-lain.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan, untuk hal tersebut maka dibutuhkan sebuah program magang sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir pada

Program Studi Administrasi Publik untuk memperoleh berbagai kompetensi (*holistik*) yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Swasembada di semua bidang dan mengurangi ketergantungan kepada pihak lain serta merupakan upaya membina bangsa untuk mencapai kesejahteraan yang dilaksanakan secara serasi, selaras, dan seimbang.

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni program magang yang dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran serta pengalaman secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Program magang dilakukan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir baik secara individu (perorangan). Mahasiswa sendiri melaksanakan Program Magang di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 tentang Permohonan kesediaan menerima magang di Institusi Polres Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan. Program Magang sebagai pengaplikasian dari ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah maka atas arahan dan bimbingan dari Dosen pembimbing telah ditentukan objek praktek

permagangan pada Bagian Perencanaan Polres Hulu Sungai Utara. Letak objek permagangan adalah berada di Jalan Muhajirin Nomor 2 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara:

Alasan penulis memilih tempat pelaksanaan magang di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara:

1. Objek praktik sangat relevan dengan Program Studi Administrasi Publik, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik magang, penulis dapat mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan mengenai administrasi publik, manajemen sumber daya manusia, serta tata kelola administrasi pemerintahan.
3. Mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pengelolaan sumber daya manusia pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara.
4. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik pelaksanaan administrasi kepegawaian yang diterapkan di lapangan.
5. Untuk mengetahui lebih jauh bagaimana Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara menjalankan tugas dan fungsinya dalam mendukung pembinaan personel serta membantu pimpinan Polres dalam pengelolaan sumber daya manusia.

## **B. Ruang Lingkup Magang**

Praktik magang yang dilaksanakan di Polres Hulu Sungai Utara selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 22 Agustus 2025, ditempatkan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara.

Pelaksanaan kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mempelajari secara langsung berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, pembinaan personel, serta pelayanan administrasi yang berkaitan dengan sumber daya manusia di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.

Jenis kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi pengelolaan administrasi personel, pembinaan karier anggota, pengelolaan data kepegawaian, pelayanan administrasi kepangkatan, mutasi, cuti, pensiun, serta kegiatan lain yang berkaitan dengan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kebutuhan personel, pembinaan kekuatan personel, serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Polres Hulu Sungai Utara.
- b. Pelaksanaan administrasi personel, meliputi pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian, cuti, pensiun, penghargaan, serta pelayanan administrasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- c. Pelaksanaan pembinaan karier dan pengembangan kompetensi personel, melalui pendidikan, pelatihan, serta pembinaan prestasi dan disiplin anggota Polri maupun Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Polres.
- d. Pengelolaan data dan informasi personel, termasuk pemutakhiran data kepegawaian, penyusunan laporan personel, serta evaluasi pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan kebijakan.



1. Nama-Nama dan jabatan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres  
Hulu Sungai Utara.

**Tabel I-1**  
**Nama-Nama Jabatan Polres Hulu Sungai Utara**

| NO | NAMA/PANGKAT/<br>NRP/NIP                                       | JABATAN                                                      | KET     |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 2                                                              | 3                                                            | 4       |
| 1  | MISRANSYAH, S.H.<br>AJUN KOMISARIS POLISI /<br>75080140        | PS. KABAG SDM                                                | AKP     |
| 2  | WARSONO<br>INSPEKTUR POLISI SATU /<br>68090222                 | PS.<br>KASUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                             | IPTU    |
| 3  | ABANG JULHADI, S.H<br>AJUN INSPEKTUR POLISI<br>SATU / 80100676 | PS. PAUR<br>SUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                          | AIPTU   |
| 4  | AGUS LISTIYAWAN, S.H.<br>BRIGADIR POLISI<br>KEPALA / 84080786  | PS. PAUR<br>SUBBAGDALPERS<br>BAG SDM                         | BRIPKA  |
| 5  | HADI SAPUTRA, S.H.<br>BRIGADIR POLISI /<br>95080295            | BAMIN<br>SUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                             | BRIGPOL |
| 6  | LUKMAN TORAHMAN<br>BRIGADIR POLISI DUA /<br>04060614           | BAMIN<br>SUBBAGDALPERS<br>BAG SDM                            | BRIPDA  |
| 7  | GANANG ANDIKA<br>SUBARI<br>BRIGADIR POLISI DUA /<br>04080443   | BHAYANGKARA<br>ADMINISTRASI<br>PELAKSANA<br>LANJUTAN BAG SDM | BRIPDA  |
| 8  | RUDIANSYAH<br>PENATA MUDA /<br>197611282008101001              | PS. PAUR<br>SUBBAGWATPERS<br>BAG SDM                         | PENDA   |
| 9  | HELDAWATI<br>PENATA MUDA /<br>197611282008101001               | PAURMIN BAG SDM                                              | PENDA   |

Sumber: Nama-Nama Jabatan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)  
Polres Hulu Sungai Utara

## **C. Tujuan dan Manfaat Magang**

### **1. Tujuan**

Adapun tujuan dari magang ini adalah:

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis kedalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang Program Studi Administrasi Publik.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja dalam hal pelaksanaan administrasi.
- c. Menambah wawasan dan pengalaman selama magang dilaksanakan.
- d. Mendewasakan cara berpikir serta meningkatkan daya penalaran dalam penelaahan perumusan masalah terutama masalah yang berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- e. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain didalam dunia kerja.

### **2. Manfaat**

Adapun dari Manfaat Hasil Magang:

- a. Bagi Penulis
  1. Sebagai pengalaman dan pengenalan terhadap dunia kerja yang sebenarnya.
  2. Dapat mengetahui kemampuan pribadi atau ilmu yang dimiliki.
  3. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas pribadi.
  4. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja.
  5. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berada antara teori dan praktik di lapangan.

6. Sebagai aplikasi ilmu yang telah diperoleh, khususnya dibidang administrasi.
  7. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan administrasi yang dilakukan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara.
  8. Menambah wawasan dan pengalaman selama praktek magang dilaksanakan.
- b. Bagi Instansi
1. Sebagai sumbangan tenaga dan pemikiran dalam rangka pemecahan masalah pada Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) kantor Polres Hulu Sungai Utara.
  2. Membantu dalam bidang-bidang tertentu yang bermanfaat bagi Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara, sehingga baik pribadi maupun objek praktek sama-sama untung
- c. Bagi perguruan Tinggi
1. Sebagai tolak ukur untuk mengetahui kualitas serta kesiapan mahasiswa/i Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
  2. Memperoleh masukan kompetensi yang diperlukan terhadap tenaga Sarjana (Strata 1) khususnya Program Studi Administrasi Publik, selain itu dapat memperbaiki kurikulum dan silabus agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dan dibutuhkan didunia

kerja. Hal tersebut diharapkan terjadi *link and match* antara dunia pendidikan kerja.

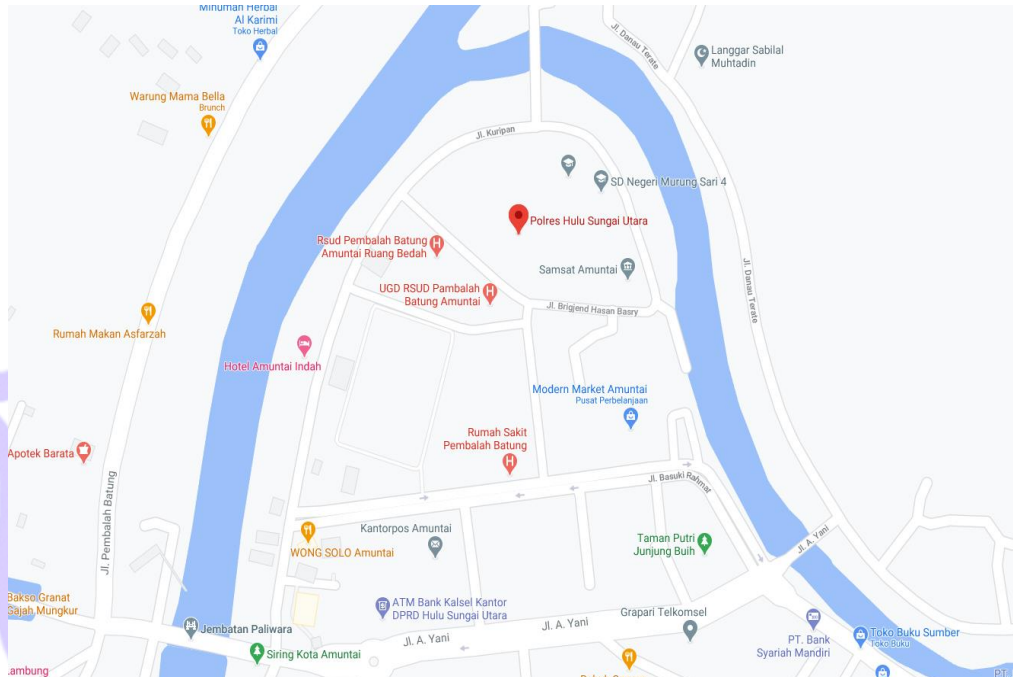


## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### A. Lokasi Magang

**Gambar I - 1**  
**Peta Lokasi Polres Hulu Sungai Utara**



Hulu Sungai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan dengan beralamat jalan Muhajirin Nomor 02 Kelurahan Murung Sari Kecamatan Amuntai Tengah. Bagian Timur bersebelahan dengan Kabupaten Balangan, Barat bersebelahan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah, Bagian Utara bersebelahan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong, dan Bagian Selatan bersebelahan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Kegiatan magang ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2026 s/d 21 Agustus 2026 yang mana pelaksanaan tersebut berlangsung selama 2 bulan adapun uraian waktu kegiatan pelaksanaan magang yang telah kami sepakati dengan pihak kantor yaitu, kegiatan magang dilaksanakan dari hari senin sampai dengan jum'at, pada hari senin sampai kamis dari jam 07.30 sampai dengan 15.30 Wita sedangkan jum'at dari jam 07.30 sampai dengan 15.30 Wita.

## **B. Kondisi Geografis**

Polres Hulu Sungai Utara merupakan salah satu Kepolisian Resor (Polres) yang ada di Provinsi Kalimantan Selatan. Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Utara terletak pada bagian Utara Provinsi Kalimantan Selatan antara koordinat 2°17 LT sampai 2°33 LS dan antara 114°52 BB sampai 115°24 BT. Batasan-batasan wilayah Hukum Polres Hulu Sungai Utara sebagai berikut:

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan Provinsi Kalimantan Tengah dan Kabupaten Tabalong.
2. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Balangan.
3. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Hulu Sungai Tengah dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah.

Sebelah Barat berbatasan dengan kabupaten Barito Selatan atau Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah luas daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara 892,70 Km<sup>2</sup> atau hanya 2,38% dari luas wilayah Provinsi Kalimantan

Selatan yang secara administratif terdiri dari 10 Kecamatan dan terbagi menjadi 219 Desa dan 5 Kelurahan dengan luas masing-masing.

Lokasi penelitian pada penyusunan penelitian ini adalah Polres Hulu Sungai Utara, jalan Muhajirin Nomor 02 Amuntai yang berdekatan dengan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Hulu Sungai Utara, sehingga jarak dari pusat Kota Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara hanya sekitar 600m.

Polres Hulu Sungai Utara berada pada titik 2°24'59.5"S 115°15'17.8"E (2° Lintang Selatan – 115° Bujur Timur) sehingga berada pada jalan Muhajirin Nomor 02 Kelurahan Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Polres Hulu Sungai Utara di Pimpin Oleh Bapak Ajun Komisaris Besar Polisi Agus Nuryanto, S.I.K., M.Si selaku Kapolres Hulu Sungai Utara memiliki 4 Bagian, 8 Satuan, 7 Seksi serta 7 Polsek yang tersebar di berbagai wilayah di Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### **C. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

#### **1. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi pada Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara dapat di uraikan sebagai berikut:

##### **1. Unsur pimpinan:**

Kabag SDM (Kepala Bagian Sumber Daya Manusia)

##### **2. Unsur Pembantu Pimpinan dan pelaksana Staf:**

a. Kasubbagbinkar

b. Paur Subbagbinkar

- c. Paur Subbagdalpers
- d. Paur Subbagwatpers
- e. Bamun
- f. Bamin
- g. Banum

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter dalam Afandi 2018:284).

Struktur organisasi didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola (Handoko dalam Edison, 2016:169). Struktur organisasi adalah pola formal mengelompokkan orang dan pekerjaan (Gibson dkk dalam manggkunegara, 2016:9).

Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan Universitas Sumatera Utara pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan dalam sedarmayanti, 2012:128).

Beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa struktur organisasi menggambarkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi, bagian atau posisi, juga menunjukkan hierarki organisasi dan struktur sebagai wadah untuk menjalankan wewenang, tanggung jawab dan sistem pelaporan terhadap atasan dan pada akhirnya memberikan stabilitas dan kontinuitas yang memungkinkan organisasi tetap hidup walaupun orang datang dan pergi

serta pengkoordinasian hubungan dengan lingkungan. Struktur organisasi dapat menghindari atau mengurangi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas.

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang mengajukan hubungan antara bidang-bidang kerja satu sama lainnya, sehingga jelas kedudukan serta tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Dengan kata lain suatu organisasi, sedangkan secara khusus organisasi merupakan tata pembagian kerja dan hubungan kerja diantara orang-orang atau bagian-bagian yang masing-masing mempunyai wewenang dan tanggung jawab.

**Gambar II - 2**  
**Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia**



Gambar II-2 Struktur organisasi bagian Sumber Daya Manusia

#### D. Data Kepegawaian

**Tabel II - 2**  
**Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai Utara**

| NO | NAMA/PANGKAT/<br>NRP/NIP                                       | JABATAN                                                      | KET     |
|----|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
| 1  | 2                                                              | 3                                                            | 4       |
| 1  | MISRANSYAH, S.H.<br>AJUN KOMISARIS POLISI /<br>75080140        | PS. KABAG SDM                                                | AKP     |
| 2  | WARSONO<br>INSPEKTUR POLISI SATU /<br>68090222                 | PS.<br>KASUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                             | IPTU    |
| 3  | ABANG JULHADI, S.H<br>AJUN INSPEKTUR POLISI<br>SATU / 80100676 | PS. PAUR<br>SUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                          | AIPTU   |
| 4  | AGUS LISTIYAWAN, S.H.<br>BRIGADIR POLISI<br>KEPALA / 84080786  | PS. PAUR<br>SUBBAGDALPERS<br>BAG SDM                         | BRIPKA  |
| 5  | HADI SAPUTRA, S.H.<br>BRIGADIR POLISI /<br>95080295            | BAMIN<br>SUBBAGBINKAR<br>BAG SDM                             | BRIGPOL |
| 6  | LUKMAN TORAHMAN<br>BRIGADIR POLISI DUA /<br>04060614           | BAMIN<br>SUBBAGDALPERS<br>BAG SDM                            | BRIPDA  |
| 7  | GANANG ANDIKA<br>SUBARI<br>BRIGADIR POLISI DUA /<br>04080443   | BHAYANGKARA<br>ADMINISTRASI<br>PELAKSANA<br>LANJUTAN BAG SDM | BRIPDA  |
| 8  | RUDIANSYAH<br>PENATA MUDA /<br>197611282008101001              | PS. PAUR<br>SUBBAGWATPERS<br>BAG SDM                         | PENDA   |
| 9  | HELDAWATI<br>PENATA MUDA /<br>197611282008101001               | PAURMIN BAG SDM                                              | PENDA   |

Sumber: Daftar Nama Bagian Sumber Daya Manusia Polres Hulu Sungai

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **A. Bentuk Kegiatan Magang**

Kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas yang mulai dari awal menetapkan tempat magang hingga akhir magang yang ditetapkan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Sesuai dengan arahan dan bimbingan serta petunjuk dari pembimbing pada objek pemagangan pada kantor Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara. Adapun bentuk kegiatan magang, antara lain:

1. Menstempel surat masuk dan surat keluar pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Mengarsipkan surat masuk, surat keluar, dan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan klasifikasi arsip.
3. Menerima surat dari Staf Urusan Administrasi (Sium) untuk diproses di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
4. Membuat konsep surat dinas, nota dinas, dan surat perintah sesuai arahan pembimbing. (Mengkonseptor Surat)
5. Mengantarkan surat kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (Kabag SDM) untuk diperiksa dan ditandatangani.
6. Mengantarkan surat ke ruang Kepala Staf Urusan Administrasi (Kasium) sesuai dengan disposisi.
7. Membuat surat izin anggota sesuai format administrasi yang berlaku di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM). (Menetik)

8. Mencatat surat masuk dan surat keluar ke dalam buku agenda administrasi. (Menulis)
9. Mencetak dan menggandakan dokumen administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).
10. Menyusun dan merapikan berkas administrasi kepegawaian ke dalam map arsip untuk memudahkan pencarian dokumen.
11. Membantu pendistribusian surat kepada Bagian, Satuan, Seksi, maupun Polsek jajaran Polres Hulu Sungai Utara.
12. Membantu penyelesaian administrasi kepegawaian lainnya sesuai arahan pembimbing lapangan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

Selain itu, kegiatan magang juga meliputi bentuk kegiatan fisik, berupa pemberian tugas oleh pembimbing sebagaimana yang telah ditentukan selama praktek magang berlangsung. Bentuk kegiatan yang dimaksud adalah semua aktivitas mulai dari awal ditetapkannya tempat magang hingga berakhirnya magang yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Selama magang, kegiatan fisik yang saya lakukan antara lain mengantar surat antarbagian, membantu staf dalam persiapan administrasi, serta mencetak dan menyalin dokumen.

Adapun jam kerja magang mengikuti ketentuan yang berlaku di instansi tempat magang. Waktu kerja yang berlaku adalah sebagai berikut:

| Hari Kerja | Jam Masuk  | Istirahat           | Jam Pulang |
|------------|------------|---------------------|------------|
| Senin      | 07.30 Wita | 12.30-01.30<br>Wita | 15.30 Wita |

|        |            |                     |            |
|--------|------------|---------------------|------------|
| Selasa | 07.30 Wita | 12.30-01.30<br>Wita | 15.30 Wita |
| Rabu   | 07.30 Wita | 12.30-01.30<br>Wita | 15.30 Wita |
| Kamis  | 07.30 Wita | 12.30-01.30<br>Wita | 15.30 Wita |
| Jum'at | 07.30 Wita | 12.30-01.30<br>Wita | 15.30 Wita |

#### **B. Uraian Kegiatan Magang**

Sesuai dengan surat Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Nomor 051/Prodi Adm Publik/III/2025 tanggal 24 Maret 2025 perihal Permohonan Izin Magang pada Polres Hulu Sungai Utara Tentang persetujuan Praktik Magang Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai adalah dasar dari pelaksanaan tugas magang guna mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang selama ini diperoleh di bangku kuliah. Lokasi praktek magang di Polres Hulu Sungai Utara pada Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM). Praktek magang ini merupakan bagian kurikulum yang berlaku guna membentuk sikap, mental, dan emosional lulus dengan orientasi spesialis di bidang Program Studi Administrasi Publik.

Berdasarkan hal tersebut pihak Polres Hulu Sungai Utara menyetujui dan menerima penulis untuk melaksanakan kegiatan magang di Polres mereka dan penulis diletakkan di Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM).

### **C. Kendala Kegiatan Magang dan Pemecahannya**

#### **1. Kendala Kegiatan Magang**

Berdasarkan pengamatan peserta magang secara langsung selama Program Magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, yaitu:

- a. Jaringan WiFi sering mengalami gangguan, terutama ketika digunakan untuk mengakses aplikasi dan melakukan penginputan data. Kondisi jaringan yang tidak stabil menyebabkan proses pekerjaan menjadi lebih lambat dan terkadang harus menunggu sampai jaringan kembali normal.
- b. Printer yang digunakan untuk mencetak dokumen terkadang mengalami gangguan, seperti printer tidak dapat mencetak, kertas macet, atau hasil cetakan yang kurang jelas. Hal tersebut dapat menghambat proses penyelesaian dan pencetakan dokumen administrasi.

#### **2. Pemecahan Masalah**

Sebagaimana yang telah disebutkan bahwa selama melaksanakan kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara terdapat beberapa kendala yang ditemui, maka upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu:

- a. Berkoordinasi dengan pihak yang bertanggung jawab terhadap jaringan  
Apabila jaringan WiFi mengalami gangguan atau tidak stabil, peserta magang melakukan koordinasi dengan pegawai yang bersangkutan atau pihak yang menangani jaringan untuk dilakukan pengecekan dan perbaikan. Sambil menunggu jaringan kembali normal, pekerjaan

administrasi yang tidak membutuhkan akses internet dapat dikerjakan terlebih dahulu.

b. Melakukan pengecekan terhadap printer

Apabila printer mengalami gangguan, dilakukan pengecekan terlebih dahulu terhadap kondisi printer, seperti memeriksa ketersediaan kertas, memastikan kabel dan koneksi printer terpasang dengan baik, serta melakukan pengecekan apabila terjadi kertas macet. Apabila gangguan belum dapat diatasi, peserta magang melaporkan kepada pegawai yang bersangkutan agar dapat dilakukan penanganan lebih lanjut atau menggunakan printer lain yang tersedia.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Program Magang yang telah dilaksanakan pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang memberikan pengalaman secara langsung dalam melaksanakan berbagai kegiatan administrasi perkantoran. Kegiatan yang dilakukan selama magang disesuaikan dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh pegawai Bagian SDM.

1. Pelaksanaan kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi berbagai kegiatan administrasi, seperti menstempel surat, menerima surat dari Bagian Sium, mengarsipkan surat dan dokumen, mengonsep surat, mengantarkan surat ke ruang Bagian Kasium, mengantarkan surat kepada Kabag, membuat surat izin, serta membantu kegiatan administrasi lainnya yang diberikan oleh pegawai Bagian SDM.
2. Selama pelaksanaan program magang, terdapat beberapa kendala yang ditemui, yaitu jaringan WiFi yang terkadang mengalami gangguan atau tidak stabil sehingga dapat menghambat proses penginputan dan pengaksesan aplikasi. Selain itu, printer terkadang mengalami gangguan seperti tidak dapat mencetak, kertas macet, atau hasil cetakan yang kurang jelas sehingga dapat menghambat proses pencetakan dokumen administrasi.

3. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala jaringan WiFi yaitu dengan melakukan koordinasi dengan pegawai atau pihak yang bertanggung jawab terhadap jaringan serta menunggu hingga jaringan kembali stabil. Sementara itu, untuk mengatasi kendala pada printer dilakukan pengecekan terhadap kondisi printer, kertas, kabel, dan koneksi printer. Apabila gangguan belum dapat diatasi, pekerjaan pencetakan dapat dilakukan menggunakan printer lain yang tersedia.
4. Melalui kegiatan magang pada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Hulu Sungai Utara, peserta magang memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan surat, pengarsipan dokumen, pembuatan surat, pencetakan dokumen, dan penyampaian surat. Kegiatan tersebut juga memberikan pengalaman dalam meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, serta kemampuan berkoordinasi dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **A. Saran**

Melalui laporan Program Magang ini, praktikan bermaksud untuk memberikan saran berdasarkan pengalaman yang praktikan peroleh selama melakukan Program Magang di Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara maka praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi peningkatan kualitas kinerja untuk Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara, Perguruan Tinggi, dan Mahasiswa.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Hendaknya mahasiswa magang apabila diberi tugas terdapat kendala maka hendaklah berkoordinasi dengan staf yang ada di ruangan;
- b. Mengamati kebanyakannya kendala di jaringan koneksi wifi sehingga ketika menginput pada aplikasi terkendala jaringan lelet dan memperlambat penginputan data;
- c. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan serta harus berkerja sama dengan mahasiswa magang yang lainnya.

## 2. Bagi-bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)

- a. Diharapkan adanya bimbingan berkelanjutan dari staf Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) kepada mahasiswa magang, agar proses pembelajaran selama magang dapat lebih optimal;
- b. Fasilitas kerja yang menunjang pelaksanaan tugas sebaiknya terus diperhatikan agar tidak menghambat proses pekerjaan. Namun, untuk fasilitas yang ada di ruangan Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM) Polres Hulu Sungai Utara

## 3. Bagi perguruan tinggi

- a. Diharapkan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan Polres Hulu Sungai Utara;
- b. Kepada Dosen Pembimbing Magang Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai sebaiknya melakukan pemantauan secara berkala dalam pelaksanaan program magang yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga para mahasiswa yang sedang melaksanakan program magang dapat termotivasi dan merasa diperhatikan dengan

baik dan pelaksanaan program magang pun sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus;

- c. Kepada Dosen pembimbing magang agar memberikan bimbingan sebelum pelaksanaan Program magang dilaksanakan sehingga dalam pelaksanaannya baik secara administrasi maupun non administrasi berjalan dengan lancar dan laporan yang dibuat pun akan sesuai dengan buku pedoman yang di berikan sehingga tidak berubah-ubah.



## DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

STIA Amuntai. (2025). *Buku Pedoman Magang 2025*. Amuntai: Sekolah Tinggi

Ilmu

Administrasi

Amuntai.





## Lampiran 1 Surat Izin Magang



**YAYASAN BAKTI MUSLIMIN AMUNTAI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**  
**TERAKREDITASI BAN-PT**

Jalan Bihman Villa Amuntai HSU Kal-Sel Phone 0527 62520 Faks. 0527 62520  
Website : [www.stiaamuntai.ac.id](http://www.stiaamuntai.ac.id) Email : [stiaamt@gmail.com](mailto:stiaamt@gmail.com)

Nomor : 04/120/STIA-Amt/Prodi/ AP/IV/2026  
Lampiran : 1 hal  
Perihal : Mohon Ijin Praktik Magang

Amuntai, 30 April 2026

Kepada Yth.  
Kapolres Hulu Sungai Utara  
di  
tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka memenuhi kewajiban kurikulum dan peningkatan kompetensi mahasiswa di lapangan serta sebagai wujud pengabdian kepada masyarakat, kami selaku pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Program Studi Administrasi Publik mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu untuk memberikan izin menerima mahasiswa kami melaksanakan kegiatan Praktik Magang di kantor /badan/ dinas yang Bapak/Ibu Pimpin.

*Adapun kegiatan Praktik Magang dilaksanakan selama Delapan minggu yaitu dari tanggal 22 Juni s.d 21 Agustus 2026*

Demikian permohonan ini disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Ketua,

**Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.A.P**  
NIK. 198910252018 1 030

**DAFTAR REKAP NAMA-NAMA MAHASISWA  
YANG MENGIKUTI MAGANG SEMESTER GENAP TA 2025/2026  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

| No | Nama                       | NPM     | Instansi Magang                 | Kecamatan      |
|----|----------------------------|---------|---------------------------------|----------------|
| 1  | USWATUN HASANAH            | 2023107 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 2  | GINA ELISA                 | 2023066 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 3  | NANDALES PUTRI<br>IMYNADHI | 2023251 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 4  | FHARIEDHA<br>IERIEYANNIE   | 2023174 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 5  | MUHAMMAD HAFIDH<br>ANSHARI | 2023081 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 6  | FITRIANI                   | 2023337 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 7  | LIA                        | 2023129 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 8  | AULIA RAHMAH               | 2023225 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 9  | MUHAMMAD AMIN<br>BADALI    | 2023080 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 10 | NOR ASIATI                 | 2023254 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 11 | AHMAD HAFIZH               | 2023003 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |
| 12 | RAHMAT HIDAYAT             | 2023150 | Polisi Resort Hulu Sungai Utara | Amuntai Tengah |

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Magang



KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR HULU SUNGAI UTARA  
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

Amuntai, 09 Mei 2026

Nomor : B/ 75 /V/DIK.2.1/2026/PolresHSU  
Klasifikasi : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : persetujuan pelaksanaan magang.

Kepada  
Yth. KETUA STIA AMUNTAI  
di  
Amuntai

1. Rujukan:
  - a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
  - b. Surat dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 04/120/STIA-AmI/Prodi/AP/2026 tanggal 30 April 2026 tentang Permohonan Praktik Magang di Polres Hulu Sungai Utara.
2. Sehubungan dengan rujukan di atas, dengan ini Permohonan Praktik Magang di Lingkungan Polres Hulu Sungai Utara Polda Kalimantan Selatan oleh Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai diterima dan diberikan fasilitas sesuai kebutuhan yang ada oleh Kapolres Hulu Sungai Utara.
3. Berkaitan dengan hal tersebut, bahwa pelaksanaan dari Tanggal 22 Juni 2026 s.d. 21 Agustus 2026 di setujui, adapun Mahasiswa Administrasi Publik sebanyak 12 (Dua Belas) Mahasiswa data terlampir.
4. Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL  
KABAG SDM





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR HULU SUNGAI UTARA  
Jalan Muhajirin 2 Amuntai 71414

DAFTAR NAMA - NAMA MAHASISWA PRAKTIK MAGANG DI POLRES HULU SUNGAI UTARA

| NO | NAMA                    | NPM     | TEMPAT MAGANG | KET |
|----|-------------------------|---------|---------------|-----|
| 1  | USWATUN HASANAH         | 2023107 | POLRES HSU    |     |
| 2  | GINA ELISA              | 2023006 | POLRES HSU    |     |
| 3  | NANDALES PUTRI IMYNADHI | 2023251 | POLRES HSU    |     |
| 4  | FHARIEDA IERIEYANNIE    | 2023174 | POLRES HSU    |     |
| 5  | MUHAMMAD HAFIDH ANSYARI | 2023081 | POLRES HSU    |     |
| 6  | FITRIANI                | 2023337 | POLRES HSU    |     |
| 7  | LIA                     | 2023129 | POLRES HSU    |     |
| 8  | AULIA RAHMAN            | 2023225 | POLRES HSU    |     |
| 9  | MUHAMMAD AMIN BADALI    | 2023080 | POLRES HSU    |     |
| 10 | NOR ASIATI              | 2023254 | POLRES HSU    |     |
| 11 | AHMAD HAFIZH            | 2023003 | POLRES HSU    |     |
| 12 | RAHMAT HIDAYAH          | 2023150 | POLRES HSU    |     |

a.n. KAPOLRES HULU SUNGAI UTARA POLDA KALSEL  
KABAG SDM



MISRANSYAH, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR HULU SUNGAI UTARA

NOTA DINAS  
Nomor : B / ND - 42 /VI/OTL.2.1/2026

Kepada: Yth. 1. Pr Kabag Polres HSU  
2. Pr Kasat Polres HSU  
3. Pr Kasi Polres HSU

Dari : Kabag SDM Polres HSU Polda Kalsel

Perihal : Penempatan Mahasiswa Magang dari STIA Amuntai

1. Rujukan :
  - a. Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai Nomor : 350/STIA-Amt /PPN/2026, tanggal, 28 Mei 2026 perihal mohon Kesediaan menerima Mahasiswa/i Magang.
  - b. Disposisi Kapolres HSU tanggal 29 Mei 2026 tentang perintah menerima dan memfasilitasi Mahasiswa/i STIA Amuntai di Polres HSU;
2. Diinformasikan kepada KA bahwa mulai tanggal, 22 Juni 2026 s/d 22 Agustus 2026 di Polres HSU menerima titipan Mahasiswa/i STIA Amuntai dengan penempatan sbb terlampir:
3. Sehubungan dengan hal tersebut tersebut di atas, bersama ini disampaikan KA untuk dapat menerima, memfasilitasi dan membimbing Mahasiswa/i magang / praktek kerja dari STIA Amuntai. Adapun pelaksanaannya pada hari kerja dari pk. 08:00 s/d 15: 00 Wita.
4. Demikian untuk menjadi maklum.

Amuntai, 22 Juni 2026  
a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR HSU  
KABAG SDM POLRES HSU



MISRANSYAH, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

Tembusan:

1. Kapolres HSU
2. Wakapolres HSU
3. Kasi Was Polres HSU
4. Kasi Propam Polres HSU

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
DAERAH KALIMANTAN SELATAN  
RESOR HULU SUNGAI UTARA

**DAFTAR NAMA - NAMA MAHASISWA/ STIA AMUNTAI  
SERTA TEMPAT PENEMPATAN**

| NO  | NAMA SISWA              | NPM / JURUSAN                   | KET         |
|-----|-------------------------|---------------------------------|-------------|
| 01. | NANDALES PUTRI IMYNADHI | 2023251 / Administrasi Publik   | BAG OPS     |
| 02. | LIA                     | 2023129 / Administrasi Publik   | BAG REN     |
| 03. | FITRIANI                | 2023337 / Administrasi Publik   | BAG LOG     |
| 04. | NOR ASIATI              | 2023254 / Administrasi Publik   | BAG SDM     |
| 05. | MUHAMMAD AMIN BADALI    | 2023080 / Administrasi Publik   | SIUM        |
| 06. | GINA ELISA              | 2023066 / Administrasi Publik   | SAT BINMAS  |
| 07. | AULIA RAHMAH            | 2023225 / Administrasi Publik   | SAT LANTAS  |
| 08. | MUHAMMAD HAFIDH ANSHARI | 2023081 / Administrasi Publik   | SAT SAMAPTA |
| 09. | FHARIEDHA IERIEYANNIE   | 2023174 / Administrasi Publik   | DOKKES      |
| 10. | RAHMAT HIDAYAT          | 192106840 / Administrasi Publik | HUMAS       |

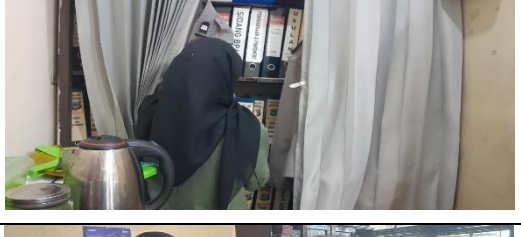
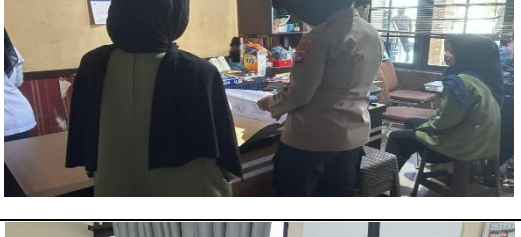
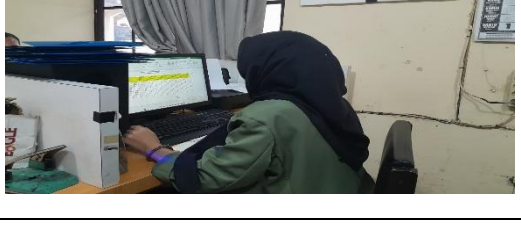
KABAG SDM POLRES HSU

  
MISRANSYAH, S.H.  
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 75080140

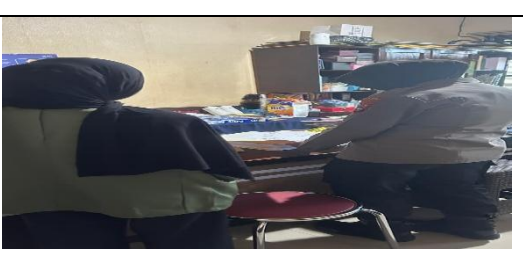
## DOKUMENTASI DAN URAIAN KEGIATAN

### PROGRAM MAGANG MAHASISWA

#### Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan Program Magang

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Pengantaran anggota magang oleh dosen pembimbing ibu dr. Rina Emilyana, S.Pd, M.A. yang disambut langsung oleh KABAG SDM Bapak Misransyah, S.H Ajun Komisaris Polisi</p>                                |    |
| <p>Foto Bersama Bapak Kapolres Hulu Sungai Utara AKBP Agus Nuryanto, I.I.K., M.Si dalam rangka pelepasan mahasiswa magang</p>                                                                              |    |
| <p>PS. Paur Subbagdalpers Bag SDM ( Bripka Agus Litiyawan, S.H.) Memberikan bimbingan cara mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan dokumen administrasi kepegawaian sesuai dengan klasifikasi arsip</p> |  |
| <p>Membantu mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasi arsip</p>                                                                                                                  |  |
| <p>Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM perihal pengiriman laporan bulanan status kedinasan porsonel kepada staf SIUM yang diterima oleh Brigpol Ratna Eka Safitry, S.H.,</p>                           |  |
| <p>Membuat absen untuk mahasiswa magang</p>                                                                                                                                                                |  |

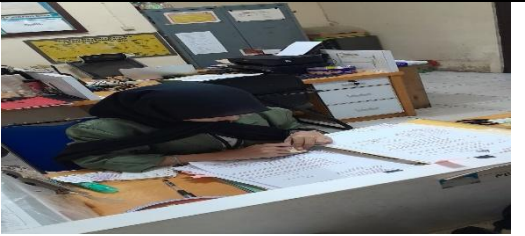
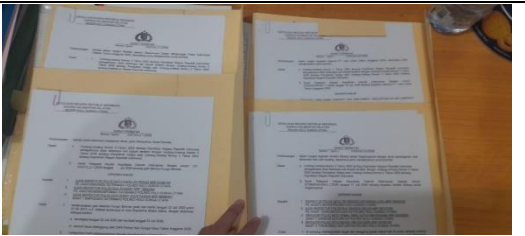
|                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membantu mengkonseptor dan memarap surat izin                                                                                                                      |    |
| Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM kepada staf SIUM yang diterima oleh PHL Nor Aulia Hafizah, untuk selanjutnya dimasukkan ke meja Kapolres Hulu Sungai Utara |    |
| Membantu mengkonseptor dan memarap surat perihal                                                                                                                   |    |
| Membantu menuliskan surat masuk perihal kenaikan pangkat kedalam buku agenda surat masuk bagian SDM                                                                |  |
| Membantu mengkonseptor dan memarap surat                                                                                                                           |  |
| Membantu mengantarkan surat undangan perihal Hut Bhayangkari ke-80 ke Dandim, Kasatpol PP, dan Kadishub                                                            |  |

|                                                                                                                    |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Menghadiri acara do'a bersama diruang Rupatama 1 Polres Hulu Sungai Utara</p>                                   |    |
| <p>Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM kepada staf SIUM yang diterima oleh Penata Muda Bapak Rony</p>          |    |
| <p>Membantu mengarsipkan surat sesuai dengan klasifikasi arsip</p>                                                 |    |
| <p>Mengikuti kegiatan dalam rangka HUT Bhayangkara ke – 80 di halaman Polres Hulu Sungai Utara</p>                 |   |
| <p>Memeriksa surat-surat dari sium</p>                                                                             |  |
| <p>Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM kepada staf SIUM yang diterima oleh Brigpol Ratna Eka Safitry, S.H.</p> |  |

|                                                                                                |                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membuat surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga, mengunjungi keluarga / orang tua |    |
| Memprint surat izin anggota                                                                    |    |
| Mengkonseptor dan memarap                                                                      |    |
| Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM yang diterima oleh Brigpol Ratna Eka Safitry, S.H.     |  |
| Mengarsipkan surat izin dan surat masuk sesuai dengan klasifikasi arsip                        |  |
| Memeriksa surat – surat masuk                                                                  |  |

|                                                                      |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membuat surat izin anggota                                           |    |
| Memprint surat izin                                                  |    |
| Mengkonseptor dan mamarap surat izin                                 |    |
| Mengarsipkan surat TR dan surat izin sesuai dengan klasifikasi arsip |   |
| Mengantarkan Surat Ke Kasium Surat Undangan Sidang BP4R Bhayangkari  |  |
| Menulis Surat Keluar Tentang Undangan Sidang BP4R                    |  |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Mengkonseptor Surat Sprin Pelaksanaan Tugas Kepolisian Khususnya Dalam Melaksanakan Apel Pagi Dan Siang                                                                                                |    |
| Mengarsipkan surat masuk, surat sprin dan surat Izin sesuai dengan klasifikasi arsip                                                                                                                   |    |
| Mengkonseptor surat usulan nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026                                                                                                                        |    |
| Mengantarkan Surat Kegiatan Ke ruang Kabag untuk ditanda tangani                                                                                                                                       |   |
| Mengarsipkan Surat Sprin Tentang Sikat II Intan 2026, Surat Konsultasi Kepada Personel Polda Kalsel Dan Jajaran, Surat Undangan Menghadiri Sidang BP4R, dan Surat Izin sesuai dengan klasifikasi arsip |  |
| Menstempel Surat Kenaikan Gaji Berkala Dan Diantarkan Ke Ruang Logistic Kepada Bapak Buhari                                                                                                            |  |

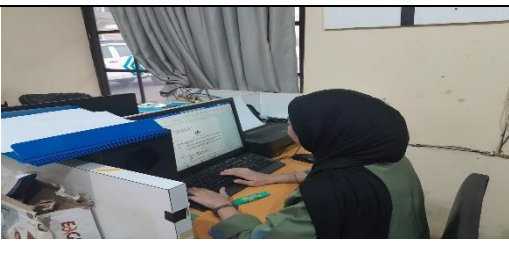
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Melaksanakan kegiatan senam Bersama dengan anggota Polres di halaman Polres Hulu Sungai Utara                                                                                                                                                                                  |    |
| Mengkonseptor surat sprin perihal melaksanakan penelitian STIK lemdiklat polri                                                                                                                                                                                                 |    |
| Mengarsipkan surat nota dinas perihal rencana penarikan anggaran kodal kapolres HSU giat tes psikolog senpi dinas polri tahun 2026 sesuai dengan klasifikasi arsip                                                                                                             |    |
| Menstempelkan surat sprin perihal keperluan perjalanan dinas                                                                                                                                                                                                                   |   |
| Mengarsipkan surat SPPD perihal keperluan perjalanan dinas dan surat TR perihal melaksanakan pelatihan teknis fungsi TIK sesuai dengan klasifikasi arsip                                                                                                                       |  |
| Menerima 5 surat dari sium, Surat perihal undangan rapat pergelaran seni dan musik tahun 2026, Surat perihal konfirmasi dan tindak lanjut data kependudukan, Surat perihal penghadapan personel polda kalsel, Surat perihal pemanggil peserta refresh asasor assessmant center |  |

|                                                                                                                                              |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Menulis surat keluar tentang undangan sidang BP4R di buku agenda bag sdm                                                                     |    |
| Membantu Bagian Sumber Daya Manusia (Bag SDM) sebagai pembawa acara dalam kegiatan sidang BP4R di Gedung Jananuraga Polres Hulu Sungai Utara |    |
| Do'a Bersama setelah selesai kegiatan sidang BP4R                                                                                            |    |
| Mengikuti kegiatan sidang BP4R di di Gedung Jananuraga Polres Hulu Sungai Utara                                                              |   |
| Mengikuti kegiatan keagamaan (membaca yasin dan mendengarkan ceramah ) di ruang rupertama 1                                                  |  |
| Menulis rencana kegiatan harian (rengiat) perihal mengadakan cara binrohtal                                                                  |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri                                                                                            |    |
| Mengantarkan surat ke ruang bagian siwas dan bagian kasipropam untuk dimintai tanda tangan perihal berita acara sidang DPK UKP (usulan kenaikan pangkat) lalu dilanjutkan ke ruang bagian SIUM                                                         |    |
| Mengarsipkan surat sprin dan TR perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A. 2026, surat cuti tahunan dan surat sprin perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres HSU sesuai dengan klasifikasi arsip |    |
| Membuat surat izin, memprint, mengkonseptor dan memarap surat perihal mengantarkan adik pindahan ke banjarmasin                                                                                                                                        |   |
| Menerima surat dari sium perihal permohonan buku perpustakaan SMA kemala taruna bhayangkara                                                                                                                                                            |  |
| Mengarsipkan surat masuk perihal undangan rapat persiapan pergelaran seni dan music tahun 2026, surat keluar perihal melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026 sesuai dengan klasifikasi arsip                                     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Mengkonseptor surat kenaikan pangkat (ukp) pns periode 1 januari 2027, surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental dan surat sprin perihal mengikuti assessment center jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 |    |
| Mengikuti sosialisasi Penerimaan mahasiswa baru pasca sarjana magister hukum uniska diruang rupertama 1 Polres HSU                                                                                                                                                              |    |
| Membantu menjilid perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke – 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (3 rangkap)                                                                                                             |   |
| Mengantarkan surat ke ruang bagian Kasat Samapta untuk ditanda tangani oleh bapak kasat samapta perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke – 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia                                           |  |
| Mengarsipkan surat sprin perihal efesiensi dan efektivitas kerja, dan surat masuk perihal permohonan buku perpustakaan SMA Kemala Taruna Bhayangkara sesuai dengan klasifikasi arsip                                                                                            |  |
| Memprint dan mengkonseptor surat izin                                                                                                                                                                                                                                           |  |

|                                                                                                                                                                         |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Membantu menjilid paparan perihal program 2 ketahanan pangan Polres HSU sebanyak 3 rangkap                                                                              |    |
| Mengkonseptor surat SPPD perihal perjalanan dinas                                                                                                                       |    |
| Mengantarkan surat cuti tahunan, surat rekomendasi, dan surat perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM kepada staf SIUM yang diterima oleh Brigpol Ratna Eka Safitry, S.H. |    |
| Mengarsipkan surat izin cerai, penghadapan personel polda kalsel, dan permohonan personel menjadi juri sesuai dengan klasifikasi arsip                                  |   |
| Mengantarkan surat izin dan surat perihal permohonan pembayaran santunan asabri ke ruang kabag untuk ditanda tangani                                                    |  |
| Membuat surat izin anggota perihal menjenguk orang tua dan melengkapi persyaratan BP4R, dan surat izin anggota perihal Menghadiri acara pernikahan keluarga             |  |

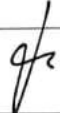
|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Mengikuti kegiatan sholat istisqa yang diadakan di halaman Polre HSU</p>                                                                                                                                                                               |    |
| <p>Mengantarkan surat perjalanan dinas, surat izin dan surat TR perihal mengadakan maulid Nabi ke ruang bagian SIUM</p>                                                                                                                                   |    |
| <p>Membuat dan mengkonseptor surat izin anggota</p>                                                                                                                                                                                                       |    |
| <p>Mengarsipkan surat keluar, surat cuti, dan surat sprin sesuai dengan klasifikasi arsip</p>                                                                                                                                                             |   |
| <p>Foto bersama dengan anggota Bag SDM Polres Hulu Sungai Utara, bersama dosen pembimbing II Dr. Rina Emilyana, S.Pd., M.A. dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih telah menerima magang di Polres Hulu Sungai Utara</p>                            |  |
| <p>Foto Bersama dengan anggota Bagian Sumber Daya Manusia (Bag SDM) Polres Hulu Sungai Utara, dan berpamitan serta mengucapkan terimakasih telah menerima magang di Polres Hulu Sungai Utara khususnya di ruang Bagian Sumber Daya Manusia (Bag SDM).</p> |  |

## Lampiran 4 Agenda Harian Magang

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : NOR ASIATI  
 N P M : 2023254  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juni 2026

| No | Hari/Tanggal         | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                    | Jumlah | Paragraf Instruktur                                                                   |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 22 Juni 2026  | 1. Memperkenalkan diri kepada anggota di bidang SDM<br>2. Menerima arahan mengenai tata tertib dan kegiatan magang<br>3. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar<br>4. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM | 4      |   |
| 2  | Selasa, 23 Juni 2026 | 1. Mengkonseptor dan Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br>2. Membuat absen peserta magang<br>3. Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar<br>4. Menandatangani Surat terima dari SIUM                      | 5      |  |
| 3  | Rabu, 24 Juni 2026   | 1. Membantu mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM                                                                                                                                                                 |        |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                       |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | 2. Menandatangani Surat terima dari SIUM                                                                                                                                                                                     | 2 |    |
| 4 | Kamis, 25 Juni 2026  | 1. Membantu mengkonseptor surat<br>2. Membantu mengantarkan surat ke ruang Kabag dan ruang bagian SIUM<br>3. Membantu memasukkan sertifikat ke dalam piagam                                                                  | 3 |    |
| 5 | Jum'at, 26 Juni 2026 | 1. Membantu menuliskan surat masuk                                                                                                                                                                                           | 1 |    |
| 6 | Senin, 29 Juni 2026  | 1. Mengkonseptor surat dan Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br>2. Mengantarkan surat ke Dandim, Kasat Pol PP, dan Kadishub perihal undangan HUT Bhayangkari ke – 80<br>3. Menghadiri acara do'a bersama di Polres HSU | 3 |   |
| 7 | Selasa, 30 Juni 2026 | 1. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br>2. Mengarsipkan surat<br>3. Mengkonseptor surat-surat                                                                                                                          | 3 |  |

Amuntai, Juni 2026

Pembimbing I  
Kabag SDM Polres HSU



MISRANSYAH, S.H.

AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : NOR ASIATI  
 N P M : 2023254  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Juli 2026

| No | Hari/Tanggal        | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paragraf Instruktur                                                                   |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Rabu, 1 Juli 2026   | 1. Membantu persiapan untuk upacara hari bhayangkara yang ke-80<br><br>2. Membantu meyiapkan prasmanan untuk tamu                                                                                                                                                     | 2      |   |
| 2  | Kamis, 2 Juli 2026  | 1. Memeriksa surat – surat masuk<br><br>2. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br><br>3. Mengarsipkan surat<br><br>4. Menulis surat masuk<br><br>5. Menandatangani surat<br><br>6. Menulis surat keluar<br><br>7. Mengkonseptor surat<br><br>8. Memfotocopy surat | 8      |  |
| 3  | Jum'at, 3 Juli 2026 | 1. Mengarsipkan surat keluar, TR, Cuti, dan Sprin<br><br>2. Melayani pengantaran surat oleh orang luar ke ruang                                                                                                                                                       | 5      |                                                                                       |

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                       |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                     | bagian SIUM dan Kasat Intel<br><br>3. Memeriksa surat – surat masuk<br><br>4. Diberikan bimbingan oleh Bamin Subbagbinkar Bag SDM bapak Hadi Saputra, S.H tentang cara membuat surat izin<br><br>5. Membuat surat izin                                           |   |    |
| 4 | Senin, 6 Juli 2026  | 1. Membuat surat izin<br><br>2. Memprint surat<br><br>3. Mengkonseptor surat<br><br>4. Menandatangani surat terima dari ruang bagian SIUM<br><br>5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br><br>6. Mengarsipkan surat izin<br><br>7. Mengarsipkan surat masuk | 7 |   |
| 5 | Selasa, 7 Juli 2026 | 1. Memeriksa surat – surat masuk                                                                                                                                                                                                                                 | 1 |  |
| 6 | Rabu, 8 Juli 2026   | 1. Membuat surat izin<br><br>2. Memprint surat<br><br>3. Mengkonseptor surat izin<br><br>4. Menandatangani surat terima dari ruang bagian SIUM<br><br>5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br><br>6. Mengarsipkan surat TR                                 | 7 |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                       |
|---|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | 7. Mengarsipkan surat izin                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                       |
| 7 | Kamis, 9 Juli 2026   | 1. Membuat surat izin<br>2. Memprint surat izin<br>3. Mengkonseptor surat<br>4. Memeriksa surat masuk dari SIUM<br>5. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM                                                                                                                           | 5 |    |
| 8 | Jum'at, 10 Juli 2026 | 1. Mendokumentasikan kegiatan rapat kabag bersama staf sdm<br>2. Menyusun Berkas Sidang BP4R (Pernikahan) Muhammad Kamil Musyaffa<br>3. Memeriksa surat dari SIUM<br>4. Mengkonseptor surat<br>5. Mengantar surat ke ruang bagian SIUM                                                  | 5 |   |
| 9 | Senin, 13 Juli 2026  | 1. Mengantarkan Surat Dinas Perjalanan Magang Smk Ke ruang bagian SIUM<br>2. Mengkonseptor Surat<br>3. Mengantarkan Surat Kegiatan Ke ruang Kabag untuk ditanda tangani<br>4. Mengantarkan Surat Ke ruang bagian SIUM perihal Undangan Sidang BP4R Bhayangkari<br>5. Membuat Surat Izin | 8 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 6. Memprint Surat Izin<br>7. Mengantarkan Surat Izin ke ruang bagian SIUM<br>8. Menulis surat keluar tentang undangan sidang BP4R                                                                                                                                                                 |   |                                                                                       |
| 10 | Selasa, 14 Juli 2026 | 1. Menandatangani surat terima dari SIUM<br>2. Menerima surat dari SIUM<br>3. Membuat surat izin<br>4. Memprint surat izin<br>5. Mengkonseptor surat<br>6. Mengantar surat izin ke ruang bagian SIUM                                                                                              | 6 |    |
| 11 | Rabu, 15 Juli 2026   | 1. Menjadi pembawa acara dalam sidang BP4R, sekaligus mengikuti upacara sidang<br>2. Menerima surat dari SIUM perihal usulan penambahan personil<br>3. Menandatangani surat terima dari sium                                                                                                      | 3 |  |
| 12 | Kamis, 16 Juli 2026  | 1. Mengikuti kegiatan keagamaan (membaca yasin dan mendengarkan ceramah) di ruang rupertama I<br>2. Mengkonseptor surat sprin pelaksanaan tugas kepolisian khususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang<br>3. Mengantar surat sprin ke ruang bagian sium tentang pelaksanaan tugas kepolisian | 6 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                       |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>hususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang</p> <p>4. Mengkonseptor surat pelaksanaan tugas kepolisian khususnya dalam melaksanakan apel pagi dan siang</p> <p>5. Mengantar surat cuti melahirkan ke ruang Kabag untuk ditanda tangani</p> <p>6. Mengantarkan surat cuti melahirkan ke ruang bagian SIUM</p>                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                       |
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | <p>1. Mengkonseptor surat</p> <p>2. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM</p> <p>3. Mengkonseptor surat usulan nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026</p> <p>4. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM tentang usulan nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026</p> <p>5. Mengkonseptor surat</p> <p>6. Mengarsipkan surat sprin tentang Sikat II Intan 2026</p> <p>7. Mengarsipkan surat konsultasi kepada personel polda kalsel dan jajaran</p> <p>8. Mengarsipkan surat undangan menghadiri sidang BP4R</p> <p>9. Mengarsipkan surat izin</p> | 9 |  |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |                                                                                       |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Senin, 20 Juli 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat absen magang bulan juli – agustus 2026</li> <li>2. Ke koperasi untuk memfotocopy 200 lembar surat untuk kesjas</li> <li>3. Menstempel surat kenaikan gaji berkala dan diantarkan ke ruang logistic lalu diberikan kepada bapak buhari</li> <li>4. Mengantarkan surat penghadap personel polda kalsel ke kasium</li> <li>5. Menerima surat masuk dari sium tentang akan melaksanakan pelatihan teknis fungsi tik satwil jajare polda kalsel</li> <li>6. Menerima surat masuk dari sium tentang jukrah pelaksanaan tes kesamaptaan jasmani berkala semester tahun anggaran 2026 polda kalsel</li> <li>7. Menandatangani surat terima dari sium tentang akan melaksanakan pelatihan teknis fungsi tik satwil jajare polda kalsel</li> <li>8. Mengarsipkan surat sprin tentang pemanggilan personel polres HSU mengikuti kesemaptaan jasmani semester II tahun 2026</li> <li>9. Mengantarkan surat sprin perihal perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM</li> </ol> | 13 |  |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                       |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 10. Mengantarkan surat perihal blanko penilaian sesama ke Kasat Resnarkoba<br>11. Membuat surat izin<br>12. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br>13. Mengarsipkan surat nota dinas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                       |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 1. Menstempelkan surat sprin perihal keperluan perjalanan dinas<br>2. Mengarsipkan surat SPPD perihal keperluan perjalanan dinas<br>3. Mengarsipkan surat TR perihal melaksanakan pelatihan teknis fungsi TIK<br>4. Menerima 5 surat dari sium <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat perihal undangan rapat pergelaran seni dan musik tahun 2026</li> <li>• Surat perihal konfirmasi dan tindak lanjut data kependudukan</li> <li>• Surat perihal penghadapan personel polda kalsel</li> <li>• Surat perihal pemanggil peserta refresh asesor assessmant center</li> <li>• Surat perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A 2026</li> </ul> 5. Mengkonseptor dan menandatangani surat sprin perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A 2026<br>6. Mengantarkan surat sprin perihal pelatihan coaching | 11 |  |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                       |
|----|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | <p>clinic fungsi identifikasi T.A 2026 ke ruang bagian SIUM</p> <p>7. Mengkonseptor surat sppd perihal kegiata binteks bidang lintas bagbinopsal dengan tema penanganan over dimension dan over loading</p> <p>8. Mengkonseptor surat perihal kegiatan rakernis FT. lalu lintas tahun anggaran 2026</p> <p>9. Mengantarkan surat ke kabag untuk ditanda tangani perihal kegiata binteks bidang lintas bagbinopsal dengan tema penanganan over dimension dan over loading, kegiatan rakernis FT. lalu lintas tahun anggaran 2026</p> <p>10. Mengkonseptor surat SPPD perihal keperluan perjalanan dinas</p> <p>11. Mengkonseptor surat sprin perihal rangka refresh asesor assessmant center di lingkungan polda Kalimantan selatan tahun anggaran 2026</p> |   |                                                                                       |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026 | <p>1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri</p> <p>2. Mengkonseptor surat sprin perihal pelaksanaan kejuaran cabang forbasi hulu sungai utara tahun 2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|----|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>3. Mengantarkan surat perihal pelaksanaan kejuaraan cabang forbasi hulu sungai utara tahun 2026 ke ruang bagian SIUM</p> <p>4. Mengantarkan surat undangan tanam dari bupati hulu sungai utara ke ruang Kabag untuk ditanda tangani</p> <p>5. Menulis rencana kegiatan harian (rengiat) dipapan tulis ruangan sdm</p>                                                                  |   |                                                                                       |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | <p>1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri</p> <p>2. Mengantarkan surat TR ke ruang bagian SIUM</p> <p>3. Mengkonseptor surat izin</p> <p>4. Mengkonseptor surat izin perihal mengurus berkas perumahan</p> <p>5. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM</p> | 5 |  |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | <p>1. Membantu panitia pelaksana dari bag sdm polres hulu sungai utara dalam rangka kesjaskes untuk memonitor, mencatat, dan menghitung jumlah lari anggota polri</p> <p>2. Mengantarkan surat izin anggota perihal melaksanakan kegiatan kkn di universitas islam Kalimantan Muhammad arsyad al banjari Banjarmasin</p>                                                                  | 4 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                      |
|----|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | <p>3. Menerima surat dari SIUM perihal usulan calon nominator kategori perseorangan kopolnas awards 2026</p> <p>4. Menerima surat TR dari sium perihal melaporkan setiap upaya yang telah dilakukan kepada kapolda up karo SDM</p>                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                      |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | <p>1. Mengantarkan surat ke ruang kabag untuk ditangani tanda perihal undangan upacara laporan kenaikan pangkat pengabdian anggota polri periode 1 agustus 2026</p> <p>2. Mengantarkan surat ke bagian logistik perihal surat yang harus ditanda tangani oleh bapak Noor Rizal</p> <p>3. Menstempelkan surat</p> <p>4. Mengantarkan surat izin dan nota dinas perihal permohonan cuti tahunan ke ruang bagian SIUM</p> | 4 |  |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | <p>1. Mengantar surat ke bagian SIUM perihal undangan upacara laporan kenaikan pangkat pengabdian anggota polri periode 1 agustus 2026</p> <p>2. Mengantarkan surat TR undangan ke ruang bagian SIUM</p> <p>3. Mengarsipkan surat TR, surat izin, surat masuk, surat keluar, dan nota dinas</p> <p>4. Mengantarkan surat sprin ke ruang kabag untuk ditanda</p>                                                        |   |                                                                                      |

|    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |                                                                                     |
|----|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                    | <p>tangani perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres hulu sungai utara</p> <p>5. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres hulu sungai utara ke ruang bagian SIUM</p> <p>6. Mengarsipkan surat masuk, keluar, dan nota dinas</p> <p>7. Mengkonseptor surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN)</p> <p>8. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) ke ruang kabag untuk ditanda tangani</p> <p>9. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN) ke ruang bagian SIUM</p> <p>10. Menerima surat perihal pengantar nikah</p> | 10 |  |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026 | <p>1. Mengarsipkan surat sprin dan TR perihal pelatihan coaching clinic fungsi identifikasi T.A. 2026</p> <p>2. Mengkonseptor surat permohonan izin</p> <p>3. Mengkonseptor surat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |                                                                                     |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>4. Menerima surat dari SIUM perihal permohonan cuti tahunan dan kegiatan kaji tiru</p> <p>5. Mengantarkan surat izin cuti tahunan ke ruang kabag untuk ditanda tangani</p> <p>6. Mengantarkan surat izin cuti tahunan ke ruang bagian SIUM</p> <p>7. Membuat surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga</p> <p>8. Memprint surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga</p> <p>9. Mengkonseptor dan memarap surat izin anggota perihal menghadiri acara keluarga</p> <p>10. Membuat surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua</p> <p>11. Memprint surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua</p> <p>12. Mengkonseptor dan menandatangani surat izin anggota perihal mengunjungi keluarga / orang tua</p> <p>13. Mengantarkan surat izin anggota ke kabag untuk ditanda tangani</p> | 16 |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|

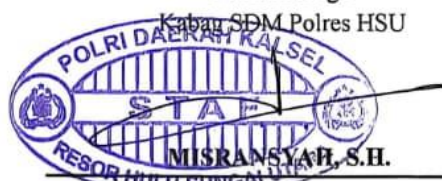
|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                                       |
|----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | <p>14. Mengantarkan surat izin anggota ke ruang bagian SIUM</p> <p>15. Mengantarkan surat ke ruang bagian siwas dan bagian kasipropam untuk dimintai tanda tangan perihal berita acara sidang DPK UKP (usulan kenaikan pangkat) lalu dilanjutkan ke ruang bagian SIUM</p> <p>16. Mengarsipkan surat cuti tahunan dan surat sprin perihal kegiatan perwira menengah pengawasan terhadap personel dan mako polres HSU</p>                                                                                                                                                   |   |                                                                                       |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026 | <p>1. Membuat surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke banjarmasin</p> <p>2. Memprint, Mengkonseptor dan memarap surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin</p> <p>3. Mengantarkan surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin keruang kabag untuk ditanda tangani</p> <p>4. Mengantarkan surat izin anggota perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin keruang bagian SIUM</p> <p>5. Mengantarkan surat sprin perihal mendampingi kunjungan kerja ke pabrik spun pile ke ruang bagian SIUM</p> | 7 |  |

|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                     |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | 6. Mengarsipkan surat keluar<br><br>7. Menerima surat dari sium perihal permohonan buku perpustakaan SMA kemala taruna bhayangkara                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                     |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 1. Mengkonseptor surat perihal kegiatan kenal pamit direktur polaroid polda kalsel<br><br>2. Mengantarkan surat sprin perihal kegiatan kenal pamit direktur polaroid polda kalsel ke ruang bagian SIUM<br><br>3. Mengkonseptor surat perihal daftar phl melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026<br><br>4. Mengantarkan surat perihal daftar phl melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026 ke ruang bagian SIUM | 4 |  |

Amuntai, Juli 2026

Pembimbing I

Kabag SDM Polres HSU



AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

---

**AGENDA HARIAN MAGANG**

N A M A : NOR ASIATI  
 N P M : 2023254  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Kepolosian Resor Hulu Sungai Utara  
 BULAN : Agustus 2026

| No | Hari/Tanggal           | Uraian Pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Jumlah | Paragraf Instruktur                                                                   |
|----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Senin, 03 Agustus 2026 | 1. Mengkonseptor surat sprin perihal melaksanakan penelitian STIK lemdiklat polri<br>2. Mengantarkan surat sprin perihal melaksanakan penelitian STIK lemdiklat polri ke ruang bagian SIUM<br>3. Mengantarkan surat ke ruang bagian SIUM<br>4. Mengkonseptor surat kenaikan pangkat (ukp) pns periode 1 januari 2027<br>5. Mengkonseptor surat kenaikan pangkat (ukp) pns periode 1 november 2026<br>6. Mengkonseptor surat sprin perihal mengikuti assessment center jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026<br>7. Mengantarkan surat perihal mengikuti assessment center | 15     |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 ke ruang kabag untuk ditandatangani</p> <p>8. Mengarsipkan surat masuk perihal undangan rapat persiapan pergelaran seni dan music tahun 2026</p> <p>9. Mengarsipkan surat keluar melaksanakan piket pelayanan terpadu bulan agustus tahun 2026</p> <p>10. Mengarsipkan surat izin perihal mengantarkan adik pindahan ke Banjarmasin</p> <p>11. Mengarsipkan surat sprin perihal kegiatan kunjungan kerja (kerja tiru) studi komperatif pencegahan narkoba (P4GN)</p> <p>12. Mengarsipkan surat sprin perihal mengikuti program seminar internasional T.A 2026</p> <p>13. Mengarsipkan surat sprin perihal kegiatan kenal pamit direktur polairud polda kalsel</p> <p>14. Mengantarkan surat sprin perihal assessment center jabatan kasatlantas di lingkungan polda kalsel tahun anggaran 2026 ke ruang bagian SIUM</p> <p>15. Mengantarkan surat TR perihal pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang bagian SIUM</p> |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |                                                                                       |
|---|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Selasa, 04 Agustus 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonseptor surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental</li> <li>2. Mengantarkan surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang kabag untuk ditanda tangani</li> <li>3. Mengantarkan surat sprin perihal mengikuti pembekalan psikologi dan perawatan Kesehatan mental ke ruang bagian SIUM</li> </ol> | 3 |    |
| 3 | Rabu, 05 Agustus 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonseptor surat perihal permohonan pensiun</li> <li>2. Mengantarkan surat perihal permohonan pensiun ke ruang Kabag untuk ditanda tangani</li> <li>3. Mengikuti sosialisasi Penerimaan mahasiswa baru pasca sarjana magister hukum uniska di ruang rupaatama 1 Polres HSU</li> </ol>                                                                                                   | 3 |   |
| 4 | Kamis, 06 Agustus 2026  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan surat perihal kuliah keruang bagian SIUM</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 |  |
| 5 | Jum'at, 07 Agustus 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan surat perihal permohonan pensium ke ruang bagian SIUM</li> <li>2. Mengantarkan surat sprin perihal efisiensi dan efektivitas kerja ke ruang bagian SIUM</li> <li>3. Mengarsipkan surat sprin , surat TR, surat SPPD, surat</li> </ol>                                                                                                                                         | 5 |  |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                       |
|---|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         | <p>masuk dan surat keluar, surat nota dinas</p> <p>4. Mengkonseptor surat sprin perihal efesiensi dan efektivitas kerja</p> <p>5. Menerima surat dari SIUM perihal cuti tahunan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |                                                                                       |
| 6 | Senin, 10 Agustus 2026  | <p>1. Mengkonseptor surat perihal permohonan pensiun</p> <p>2. Mengantarkan surat perihal permohonan pensiun ke ruang bagian SIUM</p> <p>3. Mengantarkan surat perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka peringatan HUT ke – 81 proklamasi kemerdekaan republik Indonesia ke ruang KABAG untuk ditanda tangani</p> <p>4. Mengantarkan surat TR perihal SDM Polri berencana akan menyelenggarakan seleksi Pendidikan alih golongan (PAG) dari bintanga keperwira Polri Tahun anggaran 2026</p> | 4 |   |
| 7 | Selasa, 11 Agustus 2026 | <p>1. Membantu menjilid perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke – 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (3 rangkap)</p> <p>2. Mengantarkan surat ke ruang bagian Kasat Samapta untuk ditanda tangani oleh bapak kasat samapta perihal rencana upacara penurunan bendera merah putih dalam rangka memperingati Hut ke</p>                                                                                                                                         | 6 |  |

|   |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                       |
|---|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                        | <p>– 81 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia</p> <p>3. Mengarsipkan surat sprin perihal efesiensi dan efektivitas kerja</p> <p>4. Mengarsipkan surat masuk perihal permohonan buku perpustakaan SMA Kemala Taruna Bhayangkara</p> <p>5. Membuat surat izin anggota perihal mengurus jual beli rumah ke notaris di banjarbaru</p> <p>6. Memprint dan mengkonseptor surat izin</p> |   |                                                                                       |
| 8 | Rabu, 12 Agustus 2026  | <p>1. Mengkonseptor surat permohonan cuti</p> <p>2. Mengantarkan surat perihal pengangkatan dan penempatan calon anggota pegawai negeri sipil T.A. 2025 ke ruang bagian SIUM</p> <p>3. Mengantarkan surat perihal kep awal, kep akhir dan kep jabatan ke ruang bagian Kasiprogram</p>                                                                                                 | 3 |  |
| 9 | Kamis, 13 Agustus 2026 | <p>1. Membantu menjilid paparan perihal program 2 ketahanan pangan Polres HSU sebanyak 3 rangkap</p> <p>2. Menerima surat dari sium perihal permohonan pensiun</p> <p>3. Mengkonseptor surat SPPD perihal perjalanan dinas</p>                                                                                                                                                        | 8 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                       |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | <p>4. Mengantarkan surat perihal perjalanan dinas ke ruang kabag untuk ditanda tangani</p> <p>5. Mengkonseptor surat cuti tahunan perihal mengantarkan anak berobat</p> <p>6. Mengantarkan surat ke ruang kabag untuk ditanda tangani</p> <p>7. Mengantarkan surat cuti tahunan, surat rekomendasi, dan surat perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM</p> <p>8. Mengarsipkan surat izin cerai, penghadapan personel polda kalsel, permohonan personel menjadi juri</p>                         |   |                                                                                       |
| 10 | Jum'at, 14 Agustus 2026 | <p>1. Membuat surat izin anggota perihal resepsi pernikahan di Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara</p> <p>2. Memprint surat izin anggota perihal resepsi pernikahan di Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara</p> <p>3. Mengkonseptor dan memarap surat izin</p> <p>4. Mengkonseptor surat perihal permohonan pembayaran santunan asabri</p> <p>5. Mengantarkan surat izin dan surat perihal permohonan pembayaran santunan asabri ke ruang kabag untuk ditanda tangani</p> | 5 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                       |
|----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Senin, 17 Agustus 2026  | Libur hari kemerdekaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                       |
| 12 | Selasa, 18 Agustus 2026 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonseptor surat perihal undangan sholat istiqha</li> <li>2. Mengantarkan surat perihal undangan sholat istisqha ke ruang kabag untuk ditanda tangani</li> <li>3. Membuat surat izin anggota perihal menjeguk orang tua dan melengkapi persyaratan BP4R</li> <li>4. Membuat surat izin anggota perihal Menghadiri acara pernikahan keluarga</li> <li>5. Mengantarkan surat izin ke ruang kabag untuk di tanda tangani</li> <li>6. Mengantarkan surat izin dan surat undangan ke ruang bagian SIUM</li> <li>7. Menstempelkan surat perihal undangan sholat istisqa</li> <li>8. Mengantarkan surat sprin perihal perjalanan dinas ke ruang kabag untuk ditanda tangani</li> <li>9. Mengantarkan surat sprin ke ruang bagian SIUM</li> </ol> | 9 |   |
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan sholat istisqa yang diadakan di halaman Polre HSU</li> <li>2. Mengantarkan surat perihal perjalanan dinas ke ruang bagian SIUM</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 |  |

|    |                         |                                                                                                                                                               |   |                                                                                     |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | 3. Mengantarkan surat TR perihal mengadakan maulid Nabi<br>4. Membuat dan mengkonseptor surat izin anggota<br>5. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM |   |                                                                                     |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 1. Mengarsipkan surat keluar, surat cuti, dan surat sprin<br>2. Mengantarkan surat izin ke ruang bagian SIUM                                                  | 2 |  |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | Penjemputan                                                                                                                                                   |   |                                                                                     |

Amuntai, Agustus 2026

Pembimbing I

Kab. SDM Polres HSU



AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

## Lampiran 5 Daftar Hadir

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : NOR ASIATI  
NPM : 2023254  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara  
Bulan : Juni 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                      | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1   | Senin, 22 Juni 2026  | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 23 Juni 2026 | 08.00     |   | 15.30  |   | Hadir |
| 3   | Rabu, 24 Juni 2026   | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 4   | Kamis, 25 Juni 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 5   | Jum'at, 26 Juni 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 6   | Senin, 29 Juni 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 30 Juni 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |

Amuntai, Juni 2026  
Pembimbing I  
Kabag SDM Polres HSU

  
**MISRANSYAH, S.H.**  
AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : NOR ASIATI  
 NPM : 2023254  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara  
 Bulan : Juli 2026

| No. | Hari/Tanggal         | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|----------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                      | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                      | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1   | Rabu, 01 Juli 2026   | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 2   | Kamis, 02 Juli 2026  | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 3   | Jum'at, 03 Juli 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 4   | Senin, 06 Juli 2026  | 08.00     | Final test                                                                          | 15.30  |  | Hadir |
| 5   | Selasa, 07 Juli 2026 | 08.00     | Final test                                                                          | 15.30  |  | Hadir |
| 6   | Rabu, 08, Juli 2026  | 08.00     | Final test                                                                          | 15.30  |  | Hadir |
| 7   | Kamis, 09 Juli 2026  | 08.00     | Final test                                                                          | 15.30  |  | Hadir |
| 8   | Jum'at, 10 Juli 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 9   | Senin, 13 Juli 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 10  | Selasa, 14 Juli 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 11  | Rabu, 15 Juli 2026   | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 12  | Kamis, 16 Juli 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |

|    |                      |       |                                                                                    |       |                                                                                      |       |
|----|----------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13 | Jum'at, 17 Juli 2026 | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 14 | Senin, 20 Juli 2026  | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 15 | Selasa, 21 Juli 2026 | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 16 | Rabu, 22 Juli 2026   | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 17 | Kamis, 23 Juli 2026  | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 18 | Jum'at, 24 Juli 2026 | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 19 | Senin, 27 Juli 2026  | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 20 | Selasa, 28 Juli 2026 | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 21 | Rabu, 29 Juli 2026   | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 22 | Kamis, 30 Juli 2026  | 08.00 |   | 15.30 |   | Hadir |
| 23 | Jum'at, 31 Juli 2026 | 08.00 |  | 15.30 |  | Hadir |

Amuntai, Juli 2025  
Pembimbing I  
Kabag SDM Polres HSU



**MISRANSYAH, S.H.**

**AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140**

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : NOR ASIATI  
 NPM : 2023254  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
 TEMPAT MAGANG : Polres Hulu Sungai Utara  
 Bulan : Agustus 2026

| No. | Hari/Tanggal            | Kehadiran |                                                                                     |        |                                                                                       | Ket.  |
|-----|-------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                         | Masuk     |                                                                                     | Keluar |                                                                                       |       |
|     |                         | Jam       | Prf                                                                                 | Jam    | Prf                                                                                   |       |
| 1   | Senin, 03 Agustus 2026  | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 2   | Selasa, 04 Agustus 2026 | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 3   | Rabu, 05 Agustus 2026   | 08.00     |    | 15.30  |    | Hadir |
| 4   | Kamis, 06 Agustus 2026  | 08.00     |   | 15.30  |   | Hadir |
| 5   | Jum'at, 07 Agustus 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 6   | Senin, 10 Agustus 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 7   | Selasa, 11 Agustus 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 8   | Rabu, 12 Agustus 2026   | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 9   | Kamis, 13 Agustus 2026  | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 10  | Jum'at, 14 Agustus 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |
| 11  | Senin, 17 Agustus 2026  | 08.00     |                                                                                     | 15.30  |                                                                                       | Libur |
| 12  | Selasa, 18 Agustus 2026 | 08.00     |  | 15.30  |  | Hadir |

|    |                         |       |                                                                                   |       |                                                                                     |       |
|----|-------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13 | Rabu, 19 Agustus 2026   | 08.00 |  | 15.30 |  | Hadir |
| 14 | Kamis, 20 Agustus 2026  | 08.00 |  | 15.30 |  | Hadir |
| 15 | Jum'at, 21 Agustus 2026 | 08.00 |  | 15.30 |  | Hadir |

Amuntai, Agustus 2025  
Pembimbing I  
Kabag. SDM Polres HSU

  
**MISRANSYAH, S.H.**  
**AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140**

## Lampiran 6 Lembar Penilaian

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**LEMBARAN PENILAIAN KERJA**

N A M A : NOR ASIATI  
N P M : 2023254  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Bagian Sumber Daya Manusia (BAG SDM)  
Polres Hulu Sungai Utara

| ASPEK YANG DINILAI                                             | NILAI (10 – 100) | RATA - RATA | KETERANGAN |
|----------------------------------------------------------------|------------------|-------------|------------|
| 1. Kompetensi Profesional<br>• Cekatan dan Kreativitas bekerja | 97               |             | NKPr       |
| 2. Kompetensi Personal<br>• Disiplin dan Bertanggung Jawab     | 97               |             | NKP        |
| 3. Kompetensi sosial<br>• Kerja sama                           | 97               |             | NKS        |

Amuntai, Agustus 2026

Nilai Praktik ( NP )  
NP =  $\frac{NKPr + NKP + NKS}{3}$

Pembimbing I,  
  
**MISRANSYAH, S.H.**  
**AJUN KOMISARIS POLISI / 75080140**

\*) Lembar penilaian oleh Instansi / Kantor / Perusahaan

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI AMUNTAI**

**LEMBARAN PENILAIAN LAPORAN MAGANG\*)**

N A M A : NOR ASIATI  
N P M : 2023254  
PROGRAM STUDI : Administrasi Publik  
TEMPAT MAGANG : Bagian Sumber Daya Manusia  
(BAGSDM) Polres Hulu Sungai Utara

| No. | ASPEK YANG DINILAI    | NILAI | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|-------|------------|
| 1.  | Sistematika Penulisan | 95    |            |
| 2.  | Isi Laporan           |       |            |
|     | a. Pendahuluan        | 95    |            |
|     | b. Gambaran Umum      |       |            |
|     | c. Pelaksanaan Magang |       |            |
|     | d. Penutup            | 95    |            |
| 3.  | Kelengkapan Data      |       |            |

Amuntai, Agustus 2026  
Pembimbing II,

$$NL = SP + IL + KD$$

5

  
**Dr. RINA EMILYANA, S.Pd, M.A**  
NUPTK 3056754655300013

Nilai Akhir Magang  
Nilai akhir merupakan penjumlahan komponen nilai dari  
instruktur dan dosen pembimbing dalam bentuk angka.  
NA = NP + NL

\*) Lembar Penilaian Pembimbing